



<b>المسمى الوظيفي:</b>		<b>سراج طرحة</b>
<b>القسم:</b>		<b>مراجع إحصاءة</b>
<b>الدرجة (المرتبة) الوظيفية</b>		<b>الإدارة: حبيبيا</b>
<b>القطاع:</b>		<b>السف</b>
<b>اسم المدير المباشر</b>		<b>أشرف بكريهم</b>
<b>الغرض من الوظيفة:</b>		<b>عدد المروسين</b>
يرجى إعطاء وصف موجز للوظيفة والغرض من وجود هذه الوظيفة من 3-4 سطور.		
وصف موجز والغرض من الوظيفة: ..... ..... .....		
<b>المسؤوليات والواجبات:</b> يرجى كتابة المسؤوليات والمهام الوظيفية الرئيسية التي تقوم بها لأداء هذه الوظيفة من الأهم إلى الأقل أهمية، كما ويرجى تحديد مقدار تكرار المسؤولية المهمة (على سبيل المثال يوميا ، اسبوعيا، شهريا ، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنويا) وأيضا الوقت المستغرق لإنجاز كل مسؤولية ومهمة بالنسبة للمؤنة % بحيث أن يكون المجموع الكلي للوقت المستغرق لأنجاز المسؤوليات والمهام لهذه الوظيفة هو 100% .		
الرقم	المسؤوليات والمهام الوظيفية	التكرار  الوقت المستغرق (%) سنوياً
1.	أخذ المعلومات من مدير المشروع وتوزيعها على العمال وللمنصفين ومتابعة تنفيذها	يوحيا
2.	متابعة العمل بالمشروع	"
3.	تقديم العمل الذي تم الانتهاء منه للفريق العامل	"
4.	تنسيق لقاءات مع عمال الأعمال التي تنجز بالتزامن للعمل المشترك	"
5.	الاشراف على عمل العمال بالمعهد بما قد يترتب عليه من نتائج لعمله	منذ بداية العمل
6.	التواصل مع الإدارة في خصوص أي معلومات إضافية تخص العاملين	في وقت الحاجة
7.	الحفاظ على سلامة معدات العمل	دوماً
8.	الحفاظ على سجل أعمال العمل	دوماً
9.	توسيع العلم لدى الفنيين والعاملين	دوماً
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
المجموع الكلي للوقت المستغرق يساوي (100%) سنوياً		
أهداف الوظيفة الرئيسية ومؤشرات الأداء الرئيسية : يرجى كتابة أهداف الأداء الرئيسية المطلوب تحقيقها من هذه الوظيفة ومؤشرات الأداء الرئيسية المستخدمة لقياس مدى تحقيق كل هدف مطلوب من هذه الوظيفة ويمكن إعطاء أكثر من مؤشر أداء لقياس كل هدف. أهداف الأداء الرئيسية المطلوبة من الوظيفة		
1.	مؤشرات قياس الأداء	
2.		

2.	1.
3.	2.
4.	1.
5.	2.
6.	1.
7.	2.
8.	1.
9.	2.

#### التواصل والعلاقات التنظيمية:

يرجى تحديد العلاقات والتواصل التي يجب على شاغل هذه الوظيفة القيام بها من أجل إنجاز واجباته ومهام عمله الوظيفية على أكمل وجه سواء كان داخل الشركة أو خارجها وتوضيح الغرض من هذا التواصل ومدى تكراره (على سبيل المثال يوميا ، اسبوعيا، شهريا ، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنويا) والوقت المستغرق لإنجاز كل غرض تواصلي بالنسبة المئوية % بحيث أن لا يتجاوز المجموع الكلي للوقت المستغرق لعملية التواصل والعلاقات أكثر من 100% بالسنة.

داخل الشركة (يرجى ذكر مسمى الوظيفة والادارة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1. مدير لوجستك	المتابعة مع اى عمل بالمخبراح لمرعه حيايتها	عنه خارج	
2. الادارة	المتابعة مع اى معومات تخص لمرعه حيايتها	عنه خارج	
3.			
4.			
5.			
خارج الشركة (يرجى ذكر اسم الشخص واسم الشركة أو الجهة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

#### المؤهل العلمي والخبرة والمهارات

ما هو الحد الأدنى للمؤهل العلمي والشهادات الاحترافية وسنوات الخبرة والمهارات المطلوبة للقيام بأعباء هذه الوظيفة بنجاح

المؤهل العلمي المطلوب	متفرقة
الشهادات الاحترافية المطلوبة	
سنوات الخبرة المطلوبة	١٠ - ٥ سنوات شركة صادرات قفل شحكات الحياء دلمطري
المهارات المطلوبة	المعرفة في الايجل ودرجه المبرج

#### الافقرار والتوقيع

يرجى التوقيع على هذا النموذج كإقرار من شاغل / شاغلي الوظيفة على صحة ودقة المعلومات والمحتوى. وفي حال وجود أكثر من شاغل لهذه الوظيفة ، يطلب من جميع الموظفين مراجعة هذا النموذج والتوقيع عليه تأييدا بذلك.

اسم الموظف (1)	وليد حيدر	التوقيع	
اسم الموظف (2)		التوقيع	
اسم الموظف (3)		التوقيع	
اسم الموظف (4)		التوقيع	
اسم المدير / المشرف		التوقيع	